ケアハウスたもん荘

重要事項説明書

１．施設経営法人

法人名	社会福祉法人天摂会
法人所在地	岡山県岡山市東区瀬戸町瀬戸３６番地の１
電話番号	（０８６）９５２－２５２６
ＦＡＸ番号	（０８６）９５２－００５８
代表者氏名	理事長　　長島　義之
設立年月日	平成　８年　３月　６日

２．ご利用施設

施設の種類	軽費老人ホーム（ケアハウス）
施設の目的	岡山市の定める「岡山市軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例」の趣旨にしたがい、ご契約者が心身共に充実した明るい日常生活を営むことが出来るように支援することを目的として、ご契約者に対し、その日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、以下の各種サービスを提供します。
施設の名称・所在地	ケアハウスたもん荘 岡山県岡山市東区瀬戸町坂根７９２番地の１４
電話番号・ＦＡＸ番号	ＴＥＬ（０８６）９５３－００１３ ＦＡＸ（０８６）９５３－００１２
管理者（施設長）氏名	額田　歳也
当施設の運営方針	「人間（人）が人間（人）として最後まで人間（人）らしく」を基本理念として、「自然な環境」というコンセプトを掲げて運営します。
開設年月日	平成１４年　９月　１日　　岡山県長寿　第１２９３号
入所定員	２０人

３．建物の構造及び居室等の概要

構造（床面積㎡）	鉄筋コンクリート造陸屋根３階建て	
居室等の状況	居室の設備の種類	室　数
	二人室	１室
	個　室	１８室
	談話・娯楽室	１室
	食堂・娯楽室	１室
	浴　室	２室
	洗面所	４室
	洗濯室または洗濯場	１室
	職員室	２室
	倉庫室	１室
	エレベーター	１ヶ所
	非常通報システム	１ヶ所
	スプリンクラー設備	常設
	消火栓	３ヵ所
	放送設備	全館

４．職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して処遇を提供する職員として、下記の職種の職員を配置しています。

（１） 職員の配置状況

職　　種	基準人員	実人員
施設長（管理者）	１名	１名
事務員（施設長専従の場合、配置なし）	１名	１名
介護職員	１名	２名
生活相談員	１名	１名

（２） 職種の勤務体制

職　　種	勤務体制			
施設長（管理者）	日　中	８：３０	～　１７：３０	
事務員	朝	７：００	～　１０：００	１名以上
介護職員	日　中	１０：００	～　１６：００	１名以上
生活相談員	夕	１６：００	～　１９：００	１名以上

（３）職種の職務内容

施設長（管理者）	施設の業務を掌握するとともに事務を掌握し所属職員を指揮監督します。
事務員	入居者または職員にかかわる事務にあたります。
介護職員	入居者の日常生活の処遇及び援助にあたります。
生活相談員	入居者の処遇全般に関する業務及び利用者の身上調査並びに生活相談にあたります。

５．当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供致します。

（１）各種サービス（契約書第２章）

・食事の提供
・入浴設備の管理
・各種生活相談と助言
・疾病・負傷・災害等緊急時の援助と対応
・在宅保健・福祉サービスに関し連絡等の便宜を図ること
・レクリエーション等自主活動への協力

（２）利用料金（契約書第３章）

・別紙１ケアハウスたもん荘利用料料金一覧表によって自己負担額をお支払いください。
・利用料金は、ご契約者の対象収入に応じて異なります。
・毎年７月にサービスの提供に要する費用の認定を行います。
・事前にお知らせをいたしますので、必要書類の提出をお願いします。

（３）利用料金のお支払い方法

料金は毎月計算しご請求いたします（１０日すぎ）ので、当月内に下記のいずれかの方法でお支払い下さい。

（１ヶ月に満たない期間の利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

○受付窓口（本館事務所）での現金支払い

○指定口座へのお振込み
トマト銀行　瀬戸支店 普通口座　ＮＯ，５１５５５０１ 社会福祉法人　天摂会　ケアハウスたもん荘　理事長　長島　義之
○指定口座からの口座振替
振替日：毎月２０日 振替日が土日祝祭日の場合は、翌営業日が口座振替となります。

（４）入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。

（但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

＜協力医療機関及び協力歯科医療機関＞

医療機関の名称	医療法人長光会　長島病院
所在地	岡山県岡山市東区瀬戸町瀬戸４０－１
診療科	内科・眼科・耳鼻咽喉科・胃腸科・リハビリテーション科・歯科
電話番号	（０８６）９５２－１３５５　（代）
ＦＡＸ番号	（０８６）９５２－２３３１

６．契約の終了について（契約書第３，５，７章）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。したがって、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退居していただくことになります。

①ご契約者が死亡した場合。

②事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合。

③施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不能になった場合。

④契約書２５～２７条に基づき契約が解約又は解除された場合。

⑤ご契約者が夫婦で入居した後、ご契約者の夫あるいは妻が死亡等で離別し、ご契約者自身はこの施設への利用条件（６０歳以上で、独立した生活には不安がある、自炊できない程度の身体的低下がある）に満たない場合。

⑥ご契約者が利用料金の変更に同意できない場合。

⑥ご契約者から退居の申し出があった場合。（１ヶ月以上の予告期間をおく）

・１ヶ月以上の予告期間をもって施設が定める退居届けを施設に提出した場合。

・病気療養等６ヶ月以上その居室を不在とする場合。

⑦事業者から退居の申し出を行った場合。（１ヶ月以上の予告期間をおく）

・他の入居者の生活及び健康に重大影響を及ぼす恐れがある場合。

・ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

・不正の手段により入居したり、提出書類で虚偽の申告した場合。

・ご契約者以外の者をその居室内に居住させた場合。

・身体機能の低下等により介護が必要となったにもかかわらず、必要な介護を受けることが出来ず、この施設で日常生活を送ることが困難となった場合。

・金品等の管理・各種サービス利用について、自分で判断できなくなった場合。

・火器・凶器・その他危険物を持ち込み及び携帯した場合。

・事業者が保全・衛生・防犯・防火・その他管理運営上必要と認められる指導に、ご契約者が従わない場合。

・事業者が定める運営規定に違反した場合。

・利用料金及び使用料金の支払いを怠って、その滞納額が３ヶ月以上に達した場合。 ・その他、この契約の条項（第５章含む）に違反した場合。

７．ご利用にあたっての重要事項について（契約書第６，７，８章）

利用者の心得	・居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って、利用してください。 ・その居室のバルコニー及びこの施設共有部においては、他の入居者のプライバシーに十分注意して利用してください。 ・テレビ・ラジオ等の音響機器の使用は、他の入居者の迷惑にならないよう音量に十分注意してください。 ・他の入居者及びサービス従事者との間で金品の貸借は行わないでください。 ・他の入居者の生活を脅かす恐れのある行為・行動を行わないでください。 ・その私物及び金銭をご契約者の責任において管理し、他の入居者の金品及び事業者が許可しない事業者の金品をご契約者の居室に持ち込む、または使用しないでください。 ・事業者の許可なく、その私物を廊下等の施設の共有部に置かないでください。
身元引受人	・入居時に身元引受人（１名）を立ててください。
身元保証人	・入居時に身元保証人（１名）を立ててください。
居室の造作・模様替え等の制限	・事業者の許可なく、その居室・模様替えをしないでください。 ・特別な事情によりやむを得ずその居室の造作・模様替えをする場合、事業者に対し、予め書面にてその内容を届け出て、事業者の承認を得てください。
居室の補修・改修	・その居室の補修・改修を行う必要が生じた場合は、事業者に対し、予め書面にてその内容を届け出て、事業者の承認を得てください。 ・前項の居室の補修・改修についての費用は、ご契約者の負担となります。
現状回復の義務	・この施設及びその付帯設備・備品について、ご契約者の責任に基づき汚損・破損・滅失した場合、あるいは事業者の許可なくその居室の現状を変更した場合は、直ちに自己の費用により現状に回復するか、あるいは、事業者が定める代価を支払ってください。 ・この契約を解除あるいは終了した場合において、その居室を明け渡すとき、ご契約者の責に基づき汚損・破損・滅失したもの（台所、トイレ、居室、鍵など）、あるいは事業者の許可なくその居室の現状を変更したものについての修理及び取り替えを要する場合は、その費用はご契約者が負担してください。
長期不在	・その居室に１ヶ月以上の不在となる場合は、事業者に対し、予めその旨を届け出てください。この間の利用料金及び各使用料は、継続して支払ってください。ただし、食費についてはこの限りではございません。
動物飼育の制限	・その居室において、動物の飼育をしないでください。
政治・宗教活動及び物品販売行為等の禁止	・事業者及びサービス事業者は、一切の政治及び宗教的活動を行いません。 ・ご契約者は、この施設において、一切の政治活動・宗教的活動及び物品の販売行為を行ってはならず、他の入居者及びサービス事業者に対し、それらの活動行為への参加を強要しないでください。
防災	・タバコの火の始末・電気製品の使用方法等、火器の取り扱いに十分注意してください。 ・定められた場所以外での火器の取り扱い（喫煙を含む）はしないでください。 ・その居室において、ローソク・線香等を使用する場合は、あらかじめ申し出て、許可を受けてください。

	・その居室において、練炭・火鉢・石油・灯油等の燃料及びガス器具等の暖房器具の使用・持ち込みはしないでください。
車両の保有	・ご契約者が自転車・バイク・自動車等を保有する場合（自動車保険の加入を原則とする）は、事業者の許可を得て、この施設の敷地内の定められた場所に有償にて置くことができます。 ・車両の保有にあたっては、ご契約者がその責任において管理してください。 ・ご契約者は、事業者の求めに応じて自動車保険証券を提出してください。
居室への立ち入り	・事業者は、ご契約者の居室の保全・衛生・防犯・防火・その他管理上必要があると認められる場合は、ご契約者の承認を得ることなくその居室に立ち入ることができます。
居室の変更	・２人居室を使用している入居者のいずれか一方が、死亡等により退居となる等の事由により、２人部屋を使用する必要がなくなった場合。 ・ご契約者と他の１人の入居者が、２人部屋を使用する必要が生じた場合。 ・身体機能の低下等の事由により、居室を変更することが必要・適切と認められる場合。 ・その他、施設が必要と認める場合。

８．苦情の受付について（契約書第４章）

（１）当施設における苦情の受付（別紙２・３・４）

当施設における苦情やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

苦情解決責任者	施　設　長　　額田　歳也
苦情解決担当者	生活相談員　　松上　歩
受付時間	毎週月曜日　～　土曜日　　１０：００～１６：００

☆　また、苦情受付ボックスを一階カウンターに設置しています。

（２）行政機関その他苦情受付機関

多聞荘第三者委員会 電話番号	元岡山市江西学区連合町内会副会長　　村田　雍雄 TEL　(086)952-2062
岡山市役所 所在地 電話番号　・　ＦＡＸ番号	高齢者福祉課 岡山市北区鹿田町１丁目１－１ TEL　(086)803-1231　・　FAX　(086)803-1754
岡山県国民健康保険団体連合会 所在地 電話番号　・　ＦＡＸ番号	苦情受付担当 岡山県岡山市北区桑田町１７－１５ TEL　(086)223-8811　・　FAX　(086)223-9105
岡山県運営適正化委員会 所在地 電話番号　・　ＦＡＸ番号	苦情受付担当 岡山市北区南方２丁目１３－１ TEL　(086)226-9400　・　FAX　(086)226-9400
赤磐市役所 所在地 電話番号　・　ＦＡＸ番号	介護保険課 赤磐市下市３４４ TEL　(086)955-1116　・　FAX　(086)955-1118
瀬戸内市役所 所在地	いきいき長寿課 瀬戸内市土師２９１

電話番号　・　ＦＡＸ番号	TEL　(0869)26-5926　・　FAX　(0869)26-8840

９．非常災害対策（契約書第４章）

（１）ご契約者の状態及び地域の自然的社会的条件を踏まえ、想定される災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた当該非常災害への対応に関する具体的な計画を策定します。火災、警報その他防災に関する設備及び火災発生等のおそれのある個所の点検整備をします。避難訓練については、予め対策を立て、少なくとも年２回以上行い、そのうち１回は夜間帯を想定した訓練を行います。

（２）感染症や非常災害の発生時において、ご契約者に対するサービスの提供を継続的に実施するとともに、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１０．虐待防止のための措置に関する事項（契約書第４章）

（１）事業者は、ご契約者の人権の擁護及び虐待等の防止のため、定期的に委員会を開催し、その結果を従業者に周知します。虐待防止のための指針の策定、及び従業者への定期的な研修の実施、これらの措置を適切に実施するための担当者を置きます。

（２）事業者は、サービスの提供にあたり、当該施設従業者又は養護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

１１．身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続（契約書第４章）

（１）事業者は、サービスの提供に当たっては、ご契約者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご契約者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとします。
ただし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、ご契約者または家族の同意得たうえで、事業所が定める指針及び手続きに基づいて実施し、その態様及び時間、ご契約者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

（２）事業者は、身体的拘束の適正化を図るため、次の措置を講じます。
・身体的拘束等の適正化のための指針の整備
・従業者に対する身体的拘束等の適正化のための研修の定期的な実施
・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催及び結果についての周知徹底

１２．成年後見制度の活用支援（契約書第４章）

（１）事業者は、入居者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行います。

（２）成年後見制度に関する相談機関

財団法人　リーガルエイド岡山 高齢者・障害者支援センター	TEL　(086)223-7899
岡山県社会福祉協議会 岡山福祉サービス利用支援センター	TEL　(086)226-0470
岡山県社会福祉協議会 岡山高齢者サービス相談センター	TEL　(086)224-2525

（３）地域福祉権利擁護事業に関する相談機関

岡山市社会福祉協議会	TEL　(086)225-4051

１３．秘密保持等（契約書第４章）

事業者及びサービス従事者は、ご契約者及び家族に関する事項は、正当な理由なく第三者に漏らしません。サービス従事者は、退職後も守秘義務を守ります。

１４．個人情報の使用について

ご契約者及び家族に関する映像または文書などの個人情報を介護サービスの提供や施設の管理運営・広報・テレビ取材などに使用すること、また医療機関・指定居宅介護支援事業所・行政機関などの第三者へ正当な理由のある場合にご契約者および家族の個人情報を提供します。

１５．事故発生の防止及び発生時の対応（契約書第４章）

（１）事業者は、事故の発生又はその再発を防止するために委員会の運営、指針の策定、及び従業者への定期的な研修の実施、事故や事故に至る危険性がある事態が生じた場合にそれが報告され、その分析を通じた改善策を従業員に周知し、これらを適切に実施するための安全部門の設置等の必要な措置を講じます。

（２）事業者は、ご契約者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

（３）事業者は、ご契約者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

（４）施設長は、事故発生等の経過について、事故報告書（別紙５）を理事長に提出します。

１６．その他施設の運営に関する重要事項

（１）事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね三月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

（２）全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。

（３）適切なご契約者に対するサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

１７．第三者評価の実施状況：未実施

令和　　年　　月　　日

ケアハウスたもん荘の利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ケアハウスたもん荘

説　明　者　　職　名

氏　名　　㊞

令和　　年　　月　　日

私は、本書面に基づいて、事業者から重要事項の説明を受け、ケアハウスたもん荘の利用について同意しました。

・「１４．個人情報の使用について」ご契約者及び家族の個人情報を用いることに同意します。

・協力医療機関への照会及び緊急時の送迎を依頼（委任）します。

利　用　者　　住　所

氏　名　　㊞

利用者の家族等　住　所

氏　名　　㊞
続　柄

別紙２

利用者苦情受付状況表

令和　　年　　月　　日

利用者名	（　　）歳	住　所	TEL（　　）　　－
サービス機関名		担当者連絡先	（　　）　　－

【苦情内容】

・申出人確認欄

苦情内容について、私が申出た内容であることを確認しました。

令和　　年　　月　　日　申出人　　㊞

【調査内容】

理事長	部門長	苦情解決責任者	苦情受付担当者

別紙３

利用者苦情処理状況表

令和　　年　　月　　日

利用者名	（　　）歳	住　所	TEL（　　）　－
サービス機関名		担当者連絡先	（　　）　－

【今回苦情が起きた原因】

【改善内容】

・申出人確認欄

苦情内容について、提示された改善策を了解しました。

令和　　年　　月　　日　申出人　　㊞

理事長	部門長	苦情解決責任者	苦情受付担当者

別紙４

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	ケアハウスたもん荘
申請するサービス種類	軽費老人ホーム（ケアハウス）

１　利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置

・特別養護老人ホーム　多聞荘　　苦情解決責任者　施設長　額田　歳也
　　苦情受付担当者　相談員　松上　歩
　毎週月曜～土曜　10:00～16:00　TEL 086-953-0013　FAX 086-953-0012
・多聞荘第三者委員会
　元岡山市江西学区連合町内会副会長　村田　雍雄　TEL 086-952-2062
・岡山県国民健康保険団体連合会　TEL 086-223-8811　FAX 086-223-9109
・岡山県運営適正化委員会　TEL 086-226-9400　FAX 086-226-9400
・岡山市高齢者福祉課　TEL 086-803-1231　FAX 086-803-1754

２　円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

１,苦情受付
↓
２,利用者苦情（受付・処理）状況表記入
↓
３,苦情内容面接調査
↓
４,調査内容の整理
↓
５,苦情についての改善（対応）策の検討（結論）
↓
６,改善（対応）策の提示を苦情申出者に明示
↓
７,申出者の了解（和解）
↓
８,利用者苦情（受付・処理）状況表作成
↓
９,改善（対応）策の継続実施
↓
１０,常時チェック（終了）

※入所者に対するサービス提供に関する記録等を整備し、その完結の日から５年間保存します。

別紙５

事　故　報　告　書

理事長	事務局	拠点長	部門長	主任等	

※承認欄は部門ごとに設定可能

事業所名		報告日	令和　　年　　月　　日
報告者	職名　　氏名		
氏名		性別	男　・　女
生年月日	明・大・昭　年　月　日（　歳）	要介護度	要支援（　）・要介護（　）
発生日時	令和　　年　　月　　日（　）　午前・午後　　時　　分頃　　発生・発見		
発生場所	居室　食堂　デイルーム　機能訓練室　廊下/ホール　トイレ　風呂/脱衣所　屋外　不明 その他（　）　※部門ごとに設定可能		
事故時の状況	移動中　移乗　立ち上がり　座位　臥床　食事中　その他（　）		
種別	転倒　転落　誤嚥/異食　誤薬　失踪　交通事故　感染症等（　）その他（　）		
事故結果 ＊最も症状の重いもの	１回受診　　通院　　入院　　死亡		
	骨折　打撲/捻挫　切傷/擦過傷　感染症　肺炎/窒息　様子観察　その他 （　）		
事故ランク	S　・　A　・　B	認知症度	自立　Ⅰ　Ⅱ（　）　Ⅲ（　）　Ⅳ　M

報告先	看護職員	生活相談員	家族	担当ケアマネ	管理者
報告説明日時	/　：	/　：	/　：	/　：	/　：

事故の概要
（経緯や対応、関係機関への連絡状況等を時系列で記入すること）

利用者（被害者）の状態、傷病の程度、対応処置

家族（に代わる方）への対応状況

事故の原因
（利用者側の原因、介護者側の原因、福祉用具・生活用具・設備などの原因）

再発防止に関する今後の対応・方針（未然防止策、直前防止策、損害軽減策）

改善内容の結果と有効性の評価

評価実施日	年　　月　　日	評　価　者	
評　　価	□終了　　□継続　　□再検討		

改善内容の結果と評価の根拠
（経緯や対応等を時系列で記入すること）

損害賠償：　有（完結・継続）　無　　未交渉